

Functioneel document

Draait om jou!

Migratieaanpak BCS HR Enterprise Functioneel document

Inhoudsopgave

Introductie	4
Aanleiding	4
Technisch Migratiedocument	4
Functioneel Migratiedocument	4
Migratieplatform.....	5
E-learnings.....	5
Customer Portal	6
 Probeeromgeving	 7
Inloggen probeeromgeving.....	7
 Salarisverwerking	 8
Inrichting BCS HR Enterprise	9
Inleiding.....	9
Dienstverband.....	9
Indiensttreding.....	10
Indiensttreding profielen	10
Salaris	11
Proforma	12
Speciaal verlof	12
Profielen	13
Ziekteverzuim.....	14
Rapportages	16

Copyright 2025, BCS HR Software

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder schriftelijke toestemming van BCS HR Software.

Draait om jou!

Introductie

Aanleiding

Met de komende migratie nemen wij afscheid van twee producten die al meer dan 40 jaar bestaan, Motion en Motion Pro. Motion stond in constante verbinding met Motion Pro. Deze synchronisatie leverde beperkingen en soms ook problemen op. Om jullie een blijvende optimale dienstverlening te bieden, zijn we enkele jaren geleden gestart met het ontwikkelen van een nieuwe applicatie: BCS HR Enterprise. Dit is gedaan op basis van moderne technologieën.

Migratie van Motion naar BCS HR Enterprise

Tijdens dit project migreren wij jouw Motion omgeving naar BCS HR Enterprise. Het vertrouwde Motion-portaal vormt de solide basis van het nieuwe systeem, uitgebreid met Motion Pro functionaliteiten. BCS HR Enterprise is hiermee een nog completer systeem voor jouw organisatie.

Je werkt met BCS HR Enterprise eenvoudiger, efficiënter en met kwaliteitscontroles, zoals het meerogenprincipe. Je doet dit vanuit één plek van waaruit je al jouw HR- en Salaris processen aanstuurt.

Om je goed voor te bereiden op de aanstaande migratie, sturen we twee documenten mee. In het eerste document leggen we de technische stappen van de migratie uit en in het tweede document geven we een overzicht van de functionele onderdelen. Zo krijg je een compleet beeld van het traject, zowel vanuit technisch als praktisch oogpunt.

Technisch Migratiedocument

Het Technisch Migratiedocument gaat in op de technische details van het migratietraject, zoals:

- De technische vereisten en configuraties
- De migratiemethode en -strategie
- Stappen voor datamigratie
- Beveiligings- en compliance-voorzieningen
- Testmethoden en kwaliteitscontroles

Het technisch document is vooral bedoeld voor de IT-afdeling en andere technische stakeholders en biedt hen een gedetailleerd overzicht van de uitvoering en de aandachtspunten. Daarnaast komen eventuele technische risico's en preventieve maatregelen aan bod.

Functioneel Migratiedocument

In het Functioneel Migratiedocument leggen we uit welke functionele veranderingen er zijn en hoe deze het dagelijkse gebruik zullen beïnvloeden. We gaan in op:

- Nieuwe en aangepaste functionaliteiten
- Wijzigingen in gebruikerservaring en interface
- Procesveranderingen en de impact op workflows
- Testscenario's en acceptatiecriteria voor functionaliteit
- Ondersteuning en trainingen voor de eindgebruikers

Het functionele document is gericht op de HR- en salarisprofessionals binnen jouw organisatie, zodat iedereen goed voorbereid is op de veranderingen en optimaal gebruik kan maken van de vernieuwde functionaliteiten.

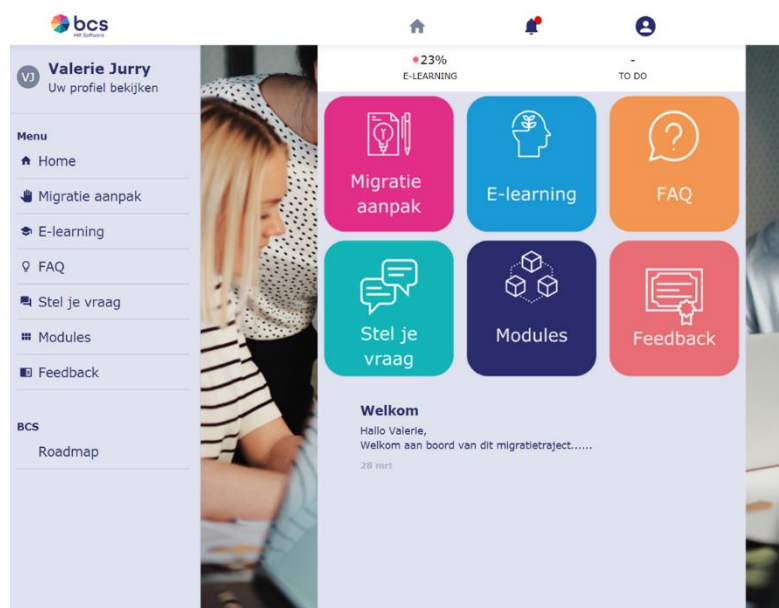
Draait om jou!

Migratieplatform

Ter ondersteuning van het migratietraject hebben we een platform opgezet waarin we belangrijke informatie delen. De opgegeven gebruikers ontvangen een e-mail voor toegang tot dit platform.

De volgende onderdelen zijn terug te vinden in dit platform:

- De Migratieaanpak
- E-learnings van de nieuwe module/functionaliiteit met daarbij een korte introductie
- Handleiding voor de probeeromgeving
- FAQ - via deze knop wordt je direct naar onze Customer Portal geleid. Indien je als gebruiker in onze Customer Portal geregistreerd staat, kan je daar de FAQ inzien.
- Stel je vraag - via deze knop wordt er direct een ticketformulier klaar gezet vanuit waar direct een melding wordt aangemaakt wanneer je ook als gebruiker in onze Customer Portal geregistreerd staat. Deze meldingen volgen gedurende het migratietraject een supportproces dat specifiek voor deze migratie is ingericht.
- Modules – hier kan men algemene informatie terugvinden over de nieuwe BCS HR Enterprise modules. Daarnaast is hier ook informatie opgenomen over eventuele extra modules en uitbreidingen op de software die men zou kunnen aanschaffen in de vorm van verschillende packages.
- Feedback – we vinden het belangrijk om te blijven optimaliseren en om die reden vragen we hier ook feedback.



E-learnings

De HR- en Salaris professionals, Functioneel beheerders en eventueel ook leidinggevendenden kunnen aan de hand van korte e-learnings de nieuwe modules en functionaliteiten bekijken. De e-learnings zijn per module of onderwerp gegroepeerd in het migratieplatform en per functionaliteit opgenomen. Omdat

Draait om jou!

de “Look and Feel” en grotendeels ook de werking van de nieuwe modules volledig overeenkomt met de BCS HR Enterprise omgeving, zal je ook snel vertrouwd raken met de nieuwe modules.

Van de e-learnings kan men de link achter de opnames opslaan, zodat men deze eventueel later ook nog terug kan kijken.

Customer Portal

Voor een overzicht van nieuwe functionaliteiten, de laatste updates, releasenotes en andere nuttige informatie kun je terecht op onze Customer Portal. Hier vind je alles wat je nodig hebt om optimaal gebruik te maken van onze producten en diensten. Klik op de volgende link om direct toegang te krijgen tot de portal: [Customer Portal-link].

Probeeromgeving

Als aanvulling op de e-Learnings bieden we ook een probeeromgeving aan waar je kennis en ervaring kunt opdoen met BCS HR Enterprise. Deze omgeving wordt samen met een handleiding geleverd. Hierin staan de modules en functionaliteiten per hoofdstuk beschreven, met de daarbij behorende standaard inrichting, de workflow en een stappenplan van mogelijke acties die men in deze probeeromgeving kan doorlopen.

De standaard inrichting van de probeeromgeving komt overeen met de standaard inrichting zoals we die tijdens de migratie neerzetten. Afstemming van jullie definitieve inrichting op productie zal plaats vinden tijdens het voorbereidingsgesprek.

Het doorvoeren van daadwerkelijke mutaties of set aan mutaties verzameld in een wijzigingsformulier is in de probeeromgeving uitgezet. Hierdoor kunnen alle mutaties worden aangeboden voor verwerking via de verschillende workflows maar zal de definitieve accordering niet gedaan kunnen worden. Reden hiervoor is dat alle klanten deze omgeving zullen gebruiken en dat we de data voor alle huidige en toekomstige gebruikers bruikbaar willen houden.

Inloggen probeeromgeving

Voor toegang tot deze omgeving ontvangt het aanspreekpunt, diegene die na het migratiegesprek ook de gegevensuitvraag heeft ontvangen, een uitnodigingsmail op het eigen zakelijk mailadres waarmee vervolgens kan worden ingelogd in deze omgeving.

Deze uitnodigingsmail is gericht aan een fictieve aanhefnaam omdat de gegevens in deze omgeving ook fictief zijn. Men kan vervolgens inloggen met een zelfgekozen wachtwoord op deze omgeving en de inloggegevens indien gewenst ook verstrekken aan andere interne projectleden, zodat zij ook met dit account de nieuwe functionaliteiten, in combinatie met de handleiding, de probeeromgeving en de e-learnings kunnen doorlopen.

Salarisverwerking

Binnen Motion Pro – LPS wordt gewerkt met verwerkingsgroepen. Hierdoor staat het moment van de verloning vast. Zelfs wanneer men geen mutaties instuurt zal de verloning op het vooraf vastgestelde moment worden uitgevoerd.

Binnen BCS HR Enterprise bepaal je zelf het verloningsmoment. Je kunt binnen de module salarisverwerking op elk gewenst moment een proefverloning starten. Het systeem voert dan een concept salarisrun voor je uit en toont de output van dat moment in het scherm "Salarisverwerking". Je kunt de output controleren, eventueel afwijzen en opnieuw een proefverloning uitvoeren. Indien de output correct en akkoord is kun je de salarisrun accepteren. Hiermee ben je volledig in controle. De verloning wordt dan definitief en er worden salarisstroken gepubliceerd. Ook zal het betaalbestand via Equens klaargezet worden.

Maken jullie gebruik van onze Salarisdienstverlening via BPO? Dan zal de salarisconsulent met jullie een verloningsagenda overleggen met daarin de verloningsmomenten voor het komende jaar.

Je behoudt na de migratie de mogelijkheid voor het uitvoeren van een TWK-mutatie tot aan 1 januari van het huidige jaar. De migratie zet alle afgerekende salarismutaties zo over naar Paymaster dat TWK-mutaties herrekent kunnen worden.

Wil je wijzigingen doorvoeren in vorige boekjaren, dan blijft dat natuurlijk ook mogelijk. Hiervoor bewaren wij LPS nog minstens zeven jaar zodat we hier een CVB in kunnen blijven doen. Motion Pro zal hiervoor dan niet meer gebruikt worden en zal kort na migratie niet meer beschikbaar zijn. Je kunt Motion Pro dan ook niet meer raadplegen. Alle informatie van Motion Pro zal dan ook onderdeel zijn van BCS HR Enterprise.

Inrichting BCS HR Enterprise

Inleiding

Ter vervanging van Motion Pro worden nieuwe modules, submenu's en/of functionaliteiten in BCS HR Enterprise beschikbaar gemaakt en ingericht.

- Module Dienstverband
- Submenu Indiensttreding (onderdeel van de module Dienstverband)
- Submenu Speciaal verlof (onderdeel van de module Aanwezigheid)
- Module Salaris
- Module Proforma
- Submenu Profielen (onderdeel van de module Eigen gegevens)
- Module Ziekteverzuim (nieuw indien men voorheen het ziekteverzuim enkel in Motion Pro registreerde)

Dienstverband

Met de module dienstverband is het mogelijk verschillende salaris,- contract- of functie gerelateerde wijzigingen voor een medewerker door te voeren.

De volgende types zijn beschikbaar:

- Salaris basis
- Salaris geavanceerd
- Werkuren basis
- Contract basis
- Functiewijziging
- Extra functie
- Functie beëindigen
- (Vaste en eenmalige) Toelagen en inhoudingen
- Selectiecodes
- Uitdiensttreding
- Betalingsafhandeling
- Roosterwijziging

Alle hierboven genoemde wijzigingstypes worden beschikbaar gesteld voor personen met de rol HR en/of Salarisadministratie. Zij kunnen deze wijzigingen opvoeren voor medewerkers waarover zij deze rol hebben.

De fiatteur van de aanvragen is de rol Salarisadministratie.



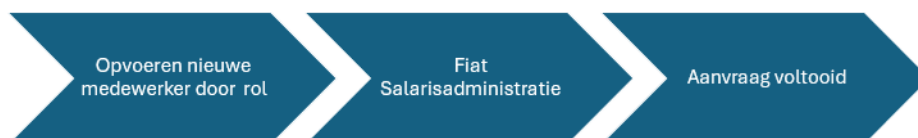
Indien men geen fiatteur wil gebruiken voor deze aanvragen is het in de standaard inrichting ook mogelijk om voor een zogenaamde auto approve workflow te kiezen, waarbij men een ingediende aanvraag niet hoeft te fiatteren en deze na indienen automatisch is goedgekeurd en verwerkt.



Indiensttreding

Met het submenu Indiensttreding binnen de module Dienstverband is het mogelijk om een nieuwe medewerker op te voeren. Na fiatteren worden de gegevens van de nieuwe medewerker definitief verwerkt. Hierbij is de status van de nieuwe medewerker binnen het indiensttredingsproces te volgen binnen de module.

De medewerkers met een HR rol kunnen een medewerker hier opvoeren.
De medewerker met een Salarisadministratie rol kan de aanvraag fiatteren.



Indien men geen fiatteur wil gebruiken voor deze aanvragen is het in de standaard inrichting ook mogelijk om de knop "Nu voltooiën" aan te laten zetten. Na het opvoeren van de nieuwe medewerker kan de HR rol met deze knop de indiensttreding direct voltooiën zonder dat hier een fiat voor nodig is.



Indiensttreding profielen

Bij het opvoeren van een nieuwe medewerker dien je gebruik te maken van een profiel waarmee direct veel standaard gegevens voor de nieuwe medewerker gevuld worden. Na de migratie zijn er meerdere profielen ingericht op basis van de geldende CAO Gemeenten en wet- en regelgeving. Dit submenu is terug te vinden onder de module Dienstverband > submenu Indiensttreding profielen wat inzichtelijk is voor eenieder met de rol Functioneel Beheer. Indien gewenst kunnen de gegevens ook gewijzigd worden door deze rol. Eventuele extra profielen kunnen alsnog later worden toegevoegd.

De profielen die we standaard inlezen tijdens de migratie zijn:
- Ambtenaar

- Babs
- Burgemeester
- Gepensioneerde wethouder
- IB47
- Oproepkracht
- Raadslid opting-in
- RVU uitkering
- Stagiair
- Transitievergoeding
- Wachtgeld Burgemeester
- Wachtgeld wethouder
- Wethouder

Salaris

De module Salaris bestaat uit de onderdelen Salarisverwerking, Loonopdracht en Salarisdossier. Binnen het onderdeel Salarisverwerking vindt de salarisverwerking plaats. Na het afronden van een run worden de gegenereerde bestanden toegevoegd aan het onderdeel Salarisdossier. Binnen Loonopdracht kunnen aanwezige loonopdrachten bekeken worden en kunnen bedragen worden doorgegeven voor de afdrachtsvermindering en eindheffing. Om verwerkingen te kunnen doen en bestanden te bekijken, dient de salarisadministrateur de werkgeversrol Salarisdossier te hebben. Deze rol is een specifieke rol op werkgeversniveau om de salarissen te verwerken.

In de standaard inrichting kan de werkgeversrol Salarisdossier de volgende acties binnen deze module:

- Salarissen verwerken binnen het submenu Salarisverwerking
- Mappen met mutaties, salaris dossier, jaarwerk dossier en budget dossier bekijken binnen het submenu Salarisdossier
- Aanwezige loonopdrachten bekijken en starten en bedragen doorgeven voor de afdrachtsvermindering en eindheffing binnen het submenu Loonopdracht.

Proforma

Met de module Proforma kunnen proforma's gegenereerd worden. Naast het maken van proforma's voor medewerkers, kunnen ook proforma's voor sollicitanten gemaakt worden. Hierbij kies je een medewerker waarvan de arbeidsvoorwaarden lijken op die van de sollicitant, waarna je de proforma kunt anonimiseren. In de resultaten zijn naast de netto salaris componenten ook de loonkosten voor de werkgever te zien.

Met deze module kan men een salarisberekening simuleren voor een nieuwe of bestaande medewerker. Zowel het huidige netto salaris als het aangepaste netto salaris worden getoond. Daarnaast is het ook mogelijk om binnen deze functionaliteit de loonkosten en werkgeverslasten in te zien.

Proforma werkt met het ingerichte loonmodel en komt hierdoor exact overeen met de salarisverwerking. Het is nog niet mogelijk om toekomstige CAO wijzigingen of andere loonmodelwijzigingen te simuleren.

Je kunt bij het downloaden van de Proforma een anonimiseren functie gebruiken wanneer je een loonstrook wilt maken voor een sollicitant. Hierbij dien je een bestaande medewerker als basis te gebruiken waarbij alle onderliggende looncomponenten gebruikt worden.

Let op bij het gebruik van het parttime percentage. Proforma kent verschillende scenario's zoals meer of minder werken, salaris wijzigingen en vaste posten. Het gebruik van deze scenario's kent op dit moment een beperking in de toepassing van parttime factoren: de gevolgen worden niet automatisch doorberekend op bestaande vaste posten. Dit dien je dan zelf als gebruiker te doen wanneer je dit normaliter bij mutaties ook als afgeleide bedrag opvoert. In de toekomst willen wij dit graag verbeteren, maar op dit moment is dit dus een beperking. Let hierop bij de uitleg die je intern verspreid.

In de standaard inrichting worden er vier scenario's ingericht die toegepast kunnen worden voor het genereren van een proforma. De Scenario componenten zijn de onderdelen die gebruikt worden voor de berekening.

De rollen HR medewerker en Salarisadministratie worden standaard ingericht voor het maken van proforma's.

Scenario definitie	Scenario componenten
Meer/minder werken	Werk uren
Salaris wijziging	Bruto salaris
Vergoedingen & Inhoudingen (eenmalig)	Vergoedingen & Inhoudingen (eenmalig)
Vergoedingen & Inhoudingen (vast)	Vergoedingen & Inhoudingen (vast)

Speciaal verlof

Met het submenu speciaal verlof in de module Aanwezigheid kan verlof aangevraagd en goed- of afgekeurd worden. Medewerkers hebben inzicht in het verlofsaldo en de vervaldata van het speciaal verlof. Ook kan een goedgekeurde verlofaanvraag ingetrokken worden, wat eerst langs een fiatteur gaat zodat de fiatteur van deze intrekking op de hoogte is.

Indien men op dit moment de module Overige aanvragen gebruikt voor het aanvragen van speciale verlofsoorten, dan kan men besluiten om dit proces te blijven hanteren en hiervoor dus niet de speciaal verlofsoorten te gebruiken. Het proces van aanvragen blijft hiermee na de migratie ongewijzigd.

Echter kent het submenu speciaal verlof het voordeel dat gerekend wordt met de totaal aantal toegekende uren in combinatie met de werkuren van de medewerker. Daarnaast wordt er in deze module ook rekening gehouden met bepaalde wet- en regelgeving voor het opnemen van bijvoorbeeld ouderschapsverlof uren binnen een bepaalde periode.

De volgende verlofsoorten kunnen bij de standaard inrichting worden ingericht:

- Betaald ouderschapsverlof
- Onbetaald ouderschapsverlof
- Geboorteverlof
- Aanvullend geboorteverlof
- Kortdurend zorgverlof
- Langdurend zorgverlof
- Arts bezoek
- Zwangerschaps- en bevallingsverlof
- Bijzonder verlof – algemeen (calamiteiten verlof)

In de standaard inrichting kan men kiezen voor een fiat van een HR rol OF een Leidinggevende rol op de aanvragen.



Voor het doorgeven van de daadwerkelijke bevallingsdatum is een aparte workflow beschikbaar waarbij een fiat gegeven moet worden door een HR rol OF een Leidinggevende rol op de aanvraag.

In de standaard workflow voor deze verlofaanvragen zit bovendien altijd een mail naar de rol Salarisadministratie ter informatie (dus geen goedkeuring) dat er een aanvraag is goedgekeurd zodat de rol Salarisadministratie eventuele salarismutaties bijbehorend bij deze aanvraag kunnen verwerken in het systeem.

Profielen

Binnen de module Eigen gegevens is het in het submenu Profielen mogelijk om op vijf verschillende categorieën gegevens te muteren van medewerkers waarover men een rol heeft. Voorheen bestond de mogelijkheid om deze gegevens te muteren in Motion Pro en om die reden is het belangrijk dat men na de migratie de mogelijkheid heeft om dit vanuit dit submenu binnen BCS HR Enterprise te kunnen doen.

De standaard inrichting is dat een HR rol alle velden binnen deze categorieën kan muteren voor de medewerkers waarover men deze rol heeft.

Nadat men een medewerker via de indiensttreding module in dienst heeft gemeld zal men het veld “werk e-mail adres” onder Contactgegevens altijd nog moeten vullen zodat deze nieuwe medewerker ook toegang krijgt tot het systeem op dit werk e-mail adres.

Uitgangspunt binnen het submenu Mijn Profiel waar de medewerkers zelf toegang tot hebben is dat gewijzigde gegevens in principe niet gefiatteerd hoeven te worden. Binnen het submenu Profielen worden dezelfde workflows gehanteerd die zijn ingericht voor medewerkers die gegevens binnen deze categorieën mogen inzien/aanpassen in het submenu Mijn Profiel.

Ziekteverzuim

Indien men het ziekteverzuim voorheen alleen in Motion Pro registreerde, zal tijdens de migratie de module Ziekteverzuim beschikbaar gesteld worden in BCS HR Enterprise.

Met de module ziekteverzuim kunnen verzuimdossiers van medewerkers waarover men een rol heeft ingezien worden indien men hiervoor ook geautoriseerd is. Zo is het mogelijk om aantekeningen te maken, de arbeidsgeschiktheidsstatus aan te passen en bestanden te uploaden in het verzuimdossier.

Geautoriseerde rollen kunnen medewerkers binnen deze module ziek en (gedeeltelijk) hersteld melden en hebben toegang tot de verzuimdossiers van de medewerkers waarover ze deze rol hebben.

Een ziekmelding wordt gestart vanuit de Collega's module. Klik op de drie puntjes en kies voor ziek melden. Een (gedeeltelijk) hersteld melding kan op dezelfde manier gedaan worden vanuit de Collega's module.

Volgens de standaard inrichting kunnen de volgende rollen bepaalde autorisaties binnen deze module. Tijdens het voorbereidingsgesprek worden deze autorisaties besproken. Indien gewenst kan hier van worden afgeweken.

Autorisatie	Functioneel beheerder	Leidinggevende	HR medewerker	Salarisadministratie
Verwijderen verzuimdossier*	Ja	Nee	Nee	Nee
Beter melden	Nee	Ja	Ja	Nee
Ziek melden	Nee	Ja	Ja	Nee
Openstaande dossiers** Keuze uit: - Verborgen - Zichtbaar - Aanpasbaar	Zichtbaar	Aanpasbaar	Aanpasbaar	Aanpasbaar
Gesloten dossiers Keuze uit: - Verborgen - Zichtbaar - Aanpasbaar	Zichtbaar	Aanpasbaar	Aanpasbaar	Aanpasbaar

Daarnaast is het in deze module mogelijk om een workflow in te richten die ervoor zorgt dat ziek- en hersteld meldingen verwerkt worden. In deze workflow zitten een aantal emailstappen die verstuurd kunnen worden naar rollen of een algemeen e-mail adres.

Deze inventarisatie hiervan zal plaatsvinden tijdens het voorbereidingsgesprek.

Soort e-mail

Ziekmelding

E-mail zodra iemand wordt ziekgemeld

Keuze uit:

- Geen e-mail versturen
- E-mail naar rol: Rolnaam
- E-mail naar e-mailadres: e-mailadres

Indicatie arbeidsongeval

E-mail zodra iemand wordt ziekgemeld met indicatie arbeidsongeval

Keuze uit:

- Geen e-mail versturen
- E-mail naar rol: Rolnaam
- E-mail naar e-mailadres: e-mailadres

Indicatie verkeersongeval met regresmogelijkheid

E-mail zodra iemand wordt ziekgemeld met indicatie verkeersongeval met regresmogelijkheid

Keuze uit:

- Geen e-mail versturen
- E-mail naar rol: Rolnaam
- E-mail naar e-mailadres: e-mailadres

Indicatie vangnet

E-mail zodra iemand wordt ziekgemeld met indicatie vangnet

Keuze uit:

- Geen e-mail versturen
- E-mail naar rol: Rolnaam
- E-mail naar e-mailadres: e-mailadres

Hersteldmelding

E-mail zodra iemand hersteld gemeld wordt

Keuze uit:

- Geen e-mail versturen
- E-mail naar rol: Rolnaam
- E-mail naar e-mailadres: e-mailadres

Gedeeltelijke hersteldmelding

E-mail zodra iemand gedeeltelijk hersteld gemeld wordt

Keuze uit:

- Geen e-mail versturen
- E-mail naar rol: Rolnaam
- E-mail naar e-mailadres: e-mailadres

Rapportages

Tijdens de migratie worden twee verschillende flexlink definities toegevoegd om twee datasets met rapportages te tonen in BCS HR Enterprise. Een flexlink voor professional rapportages en een flexlink voor managementrapportages. Alle rapporten gebruiken de inlognaam om de autorisaties op de te tonen data te checken.

Men kan de professional rollen (bijvoorbeeld HR-medewerker) autoriseren voor de professional rapporten.

Men kan de management rollen (bijvoorbeeld leidinggevende) autoriseren voor de management rapportages.

Voor alle audit rapportages en salaris rapportages binnen de professional rapportages adviseren we om deze ook te koppelen aan een werkgevers-rol zoals de rol Salarisdossiers. Ook de gegevens van medewerkers met een inactieve loopbaanbezetting worden in deze rapportages dan meegeteld/zijn zichtbaar.

Standaard worden de rapportages voor managers aangezet voor de rol Leidinggevende en de HR en Salarisdossier werkgever rol.

De rapportages voor de professionals worden standaard alleen aangezet voor de HR rol en de Salarisdossier werkgever rol.

Tijdens het voorbereidingsgesprek worden eventuele aanvullingen hierop besproken die dan ook meegenomen worden tijdens de inrichting van deze functionaliteit tijdens de migratie.

Rapportages voor managers

PER MEDEWERKER	PER ORGANISATIEDEEL
Adresetiketten (3x8)	Bezettingsoverzicht
Adressenlijst	Formatie versus bezetting
Dienst- en Ambtsjubilea	Gesprekscyclus per medewerker
Loopbaan en salaris geschiedenis	In- en Uitstroom per onderdeel
Pensioenleeftijden	Kort in dienst (< 6 mnd)
Verjaardagen	Personeelskaarten
Verlofsoverzicht (4 weken)	Vandaag afwezig
Verlofsaldi	Verlofaanvragen
Ziekteverzuimperc. per medewerker	Ziekteverzuim per onderdeel
Ziekteverzuimfreq. per medewerker	

Rapportages voor professionals

PER MEDEWERKER
Adresetiketten (3x8)
Adressenlijst
Dienst- en Ambtsjubilea
Loopbaan en salaris geschiedenis
Pensioenleeftijden
Verjaardagen
Verlofoverzicht (4 weken)
Verlofsaldi
Ziekteverzuimperc. per medewerker
Ziekteverzuimfreq. per medewerker

PER ORGANISATIEDEEL
Bezettingsoverzicht
Formatie op peildatum
Formatie versus bezetting
Gesprekscyclus per medewerker
In- en Uitstroom per onderdeel
Kort in dienst (< 6 mnd)
Personeelskaarten
Vandaag afwezig
Verlofaanvragen
Ziekteverzuim per onderdeel

SALARISGEGEVENS (Invoer)
Eenmalig toelagen en inhoudingen
Rekencodes per periode
Salarisgegevens
Selectiecodes
Vaste toelagen en inhoudingen
WPM rapport (vanaf 7-2024)

SALARISVERWERKING
Historische loonstaat (samengevat)
Historische loonstaat (LPS)
Loonkosten per periode

PER MUTATIES (Audit)

Adreswijzigingen (audit)
Declaratieaanvragen (audit)
Dienstverband mutaties (excl. Sal.data)
Dienstverbanden (Salaris, toelagen etc)
IKB aanvragen (audit)
Indiensttredingen (audit)
Overige aanvragen (audit)
Tijdcompensatieaanvragen (audit)
Verkopen verlof (audit)
Vrije velden (audit)
Onvoltooide declaratieaanvragen

HRM OVERZICHTEN

Contracten / Wka
Duurklasse (ziekteverzuim)
In- door- uitstroom (all)
Leeftijdsbeleid (>60 jaar)
Voortgang gesprekscyclus
Ziekteverzuim per werkgever

DIG. PERSONEELSDOSSIER

Digitale personeelsdossiers
Dossiers zonder sluitingsdatum

FUNCTIONEEL BEHEER

Alle rollen en invloed
Status provisioning
Vervangingen